

社会福祉法人及び社会福祉法人 指導監査担当職員等研修会

財務諸表等電子開示システム について

令和5年6月19日（月）



熊本県社会福祉課
指導監査班

目次

1. 概要
2. システム改修等について
3. 令和5年度の主な変更点について
4. 現況報告書でよく見れる誤り一覧
5. (参考) よくある質問と回答

1. 概要

所轄庁への届出

【社会福祉法第59条】

社会福祉法人は、**毎会計年度終了後3月以内**（6月末まで）に、厚生労働省令で定めるところにより、次に掲げる書類を**所轄庁に届け出なければならない。**

- 一 第45条の32第1項に規定する計算書類等
- 二 第45条の34第2項に規定する財産目録等

<提出書類>

○法第45条の32第1項に規定する計算書類等

- ・ 各会計年度に係る計算書類
- ・ 事業報告
- ・ これらの附属明細書
- ・ 監査報告（会計監査人設置法人の場合は会計監査報告）

○法第45条の34第2項に規定する財産目録等

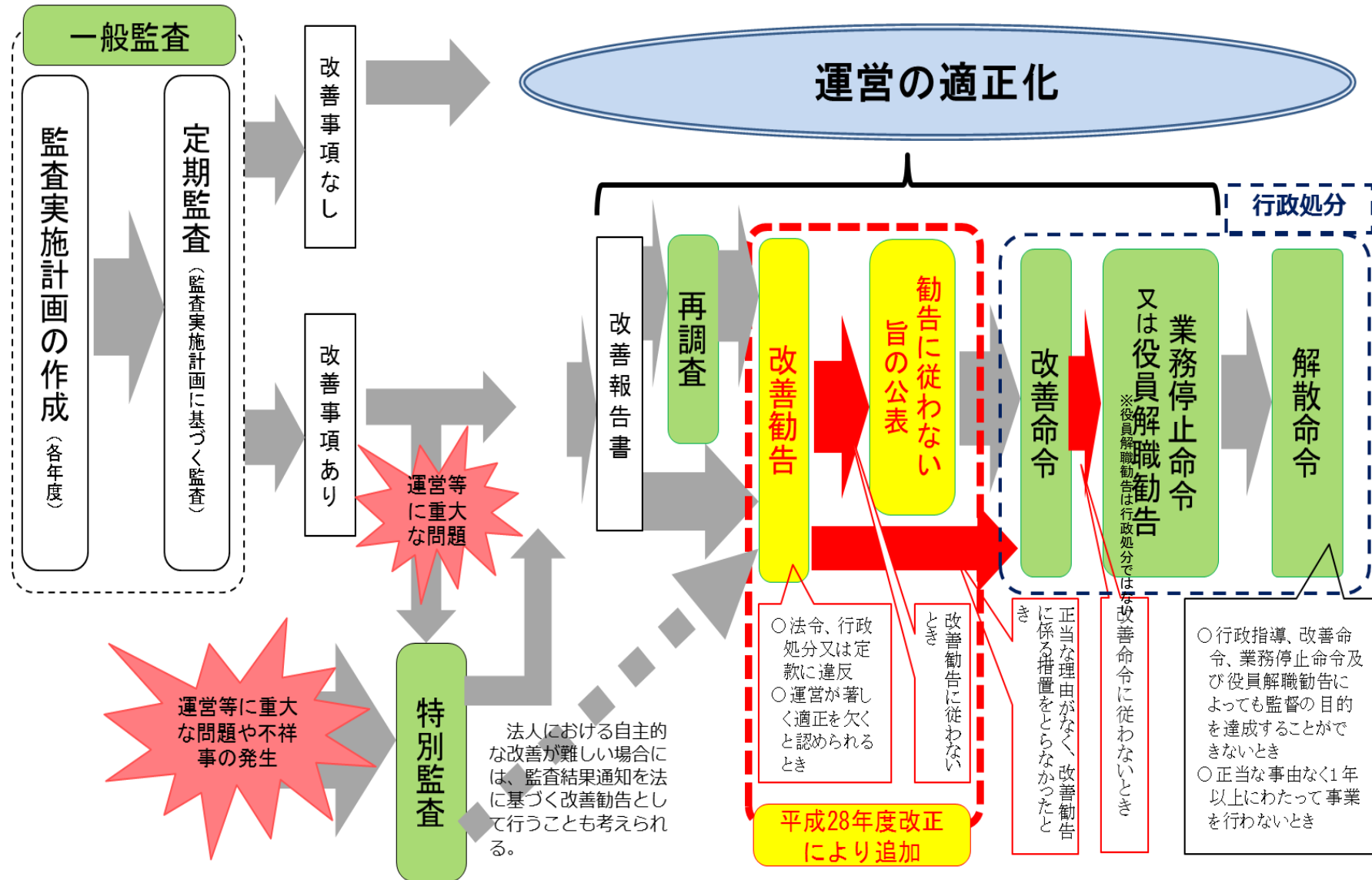
- ・ 財産目録
- ・ 役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- ・ 報酬等（報酬、賞与その他の職業遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当）の支給の基準を記載した書類
- ・ 事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類

所轄庁の業務：監督

【社会福祉法第56条】

- 社会福祉法人が、法令等に違反し、又はその運営が著しく適正を欠くと認めるときは、当該社会福祉法人に対し、期限を定めて、その改善のために必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。【第4項】
- 当該勧告を受けた社会福祉法人が期限内にこれに従わなかったときは、その旨を公表することができる。【第5項】
- 社会福祉法人が正当な理由がなく勧告に係る措置を取らなかったときは、当該勧告に係る措置をとるべく旨を命令することができる。【第6項】
- 社会福祉法人が命令に従わないときは、期限を定めて業務の全部もしくは一部停止を命じ、又は役員の解職を勧告することができる。【第7項】

社会福祉法人に対する指導の流れ



社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 2023年度 運用スケジュール（全体イメージ）

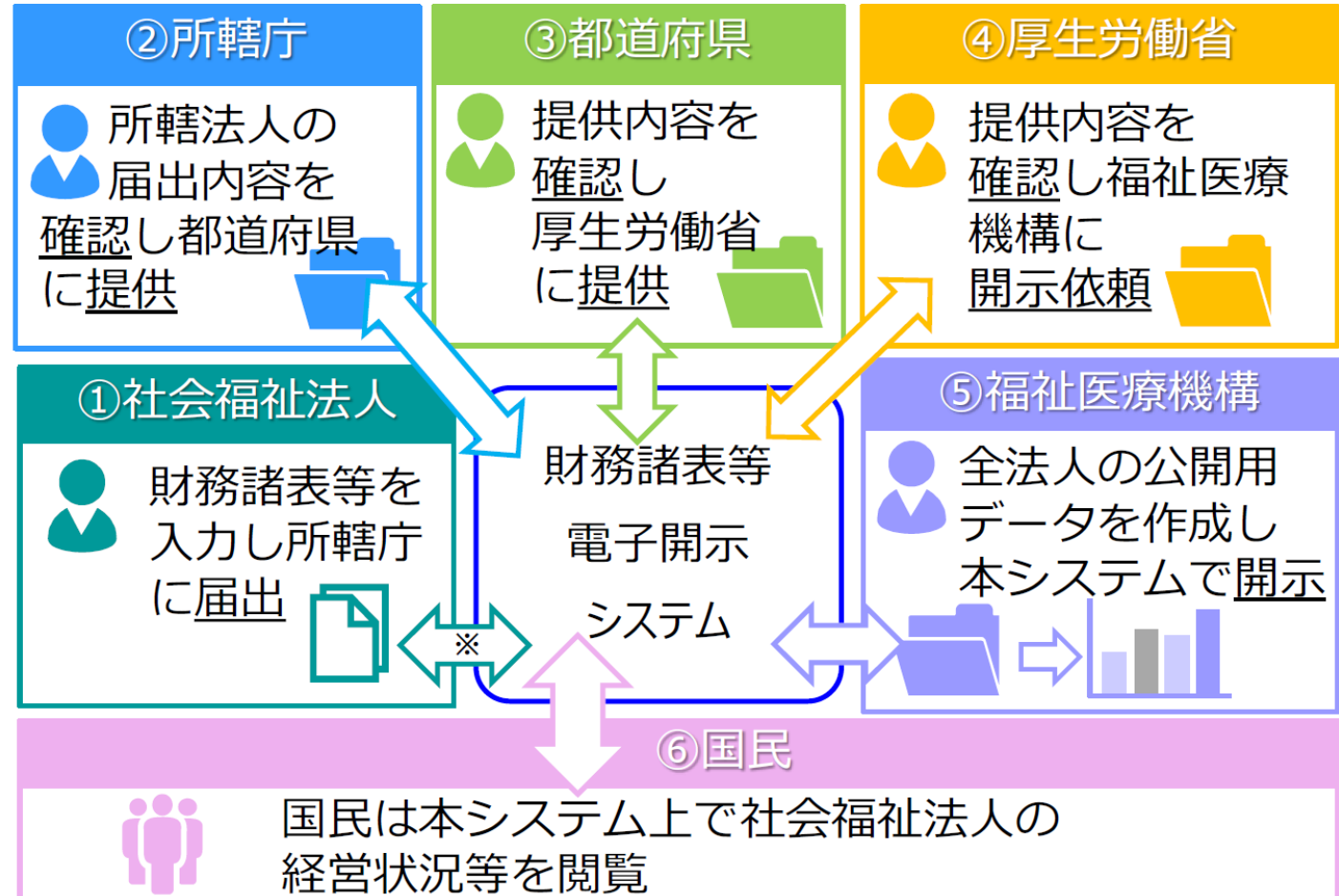
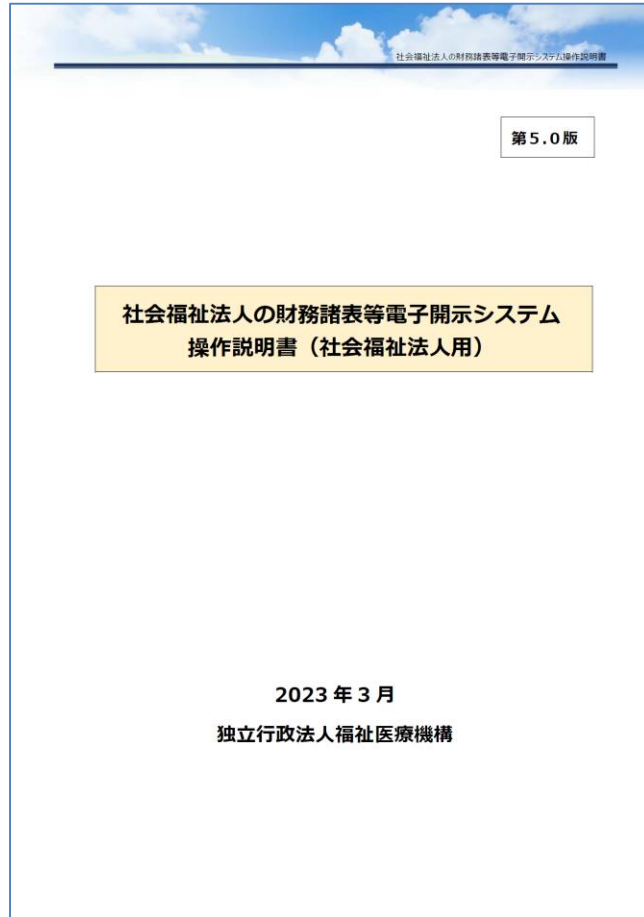
2023年																																	
区分	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
社会福祉法人	定款・役員等名簿（公表用）・報酬等の支給の基準の届出のみ可						入力シートのダウンロード(4月1日～)						入力シートの入力・保存・届出(4月1日～6月末)						システムから届出できません														
所轄庁	法人基本情報の更新及び確定(1月16日～2月28日)						事務処理用メールアドレスの更新(1月16日～2月28日)						入力シートの内容の確認と都道府県への提供(4月1日～8月末)						システムから提供できません														
都道府県	事務処理用メールアドレスの更新(1月16日～2月28日)						計算書類・経営指標CSV、分析用スコアカードダウンロード開始(3月中旬～)						入力シートの内容の確認と厚生労働省への提供(4月1日～9月末)						システムから提供できません														
福祉医療機構	データ更新等～3月31日						集約結果の公表(3月中旬)						現況報告書・計算書類・社会福祉充実計画の公表(4月1日～9月末) [現況報告書・計算書類は所轄庁へ届出後、社会福祉充実計画は所轄庁の確認後に公表]						データ更新等～3月末														

現時点から3月31日の間、システムから入力シートの届出・提供はできません。

財務諸表等電子開示システム

【社会福祉法施行規則第9条第3項】

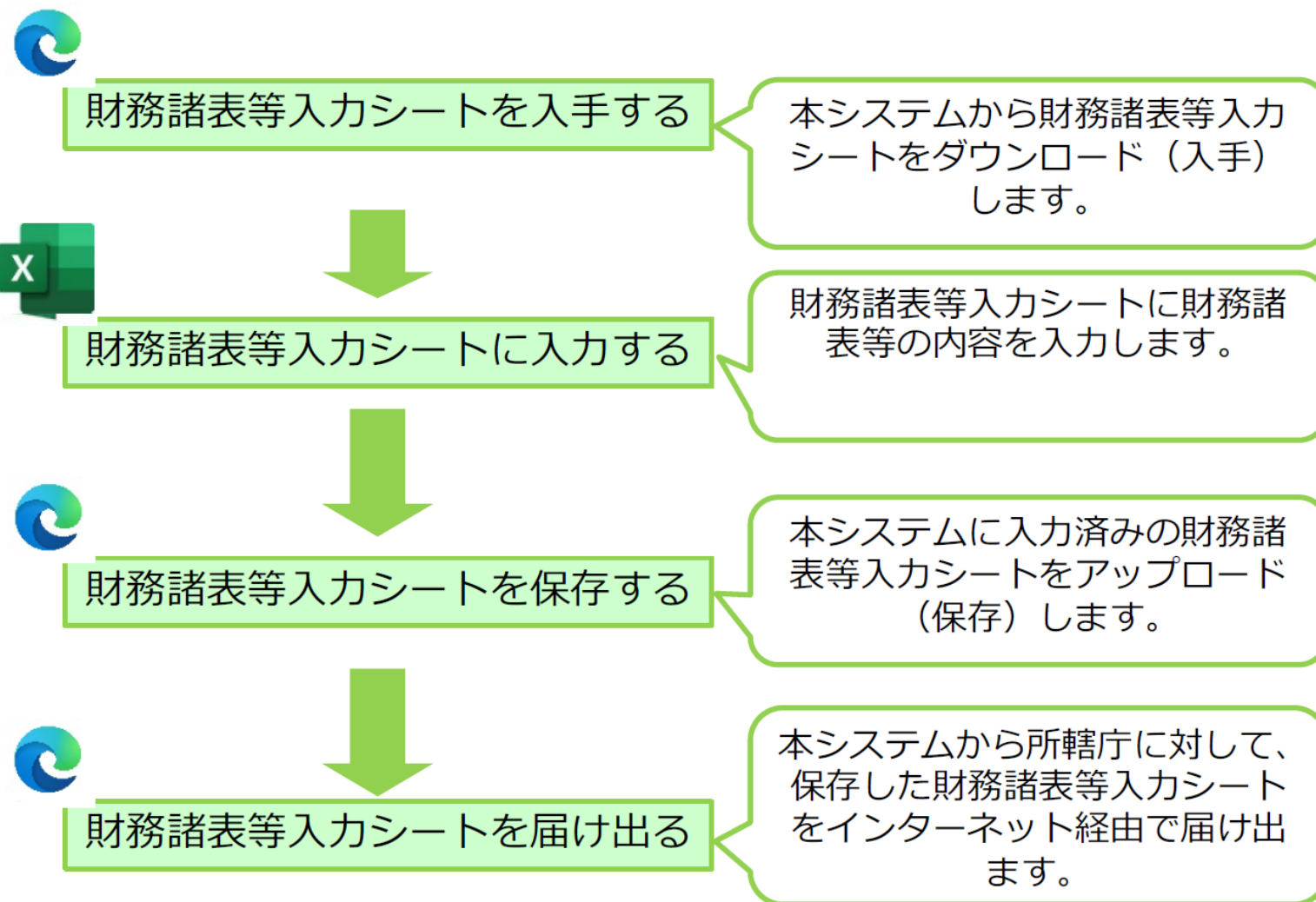
【出典】第5.0版



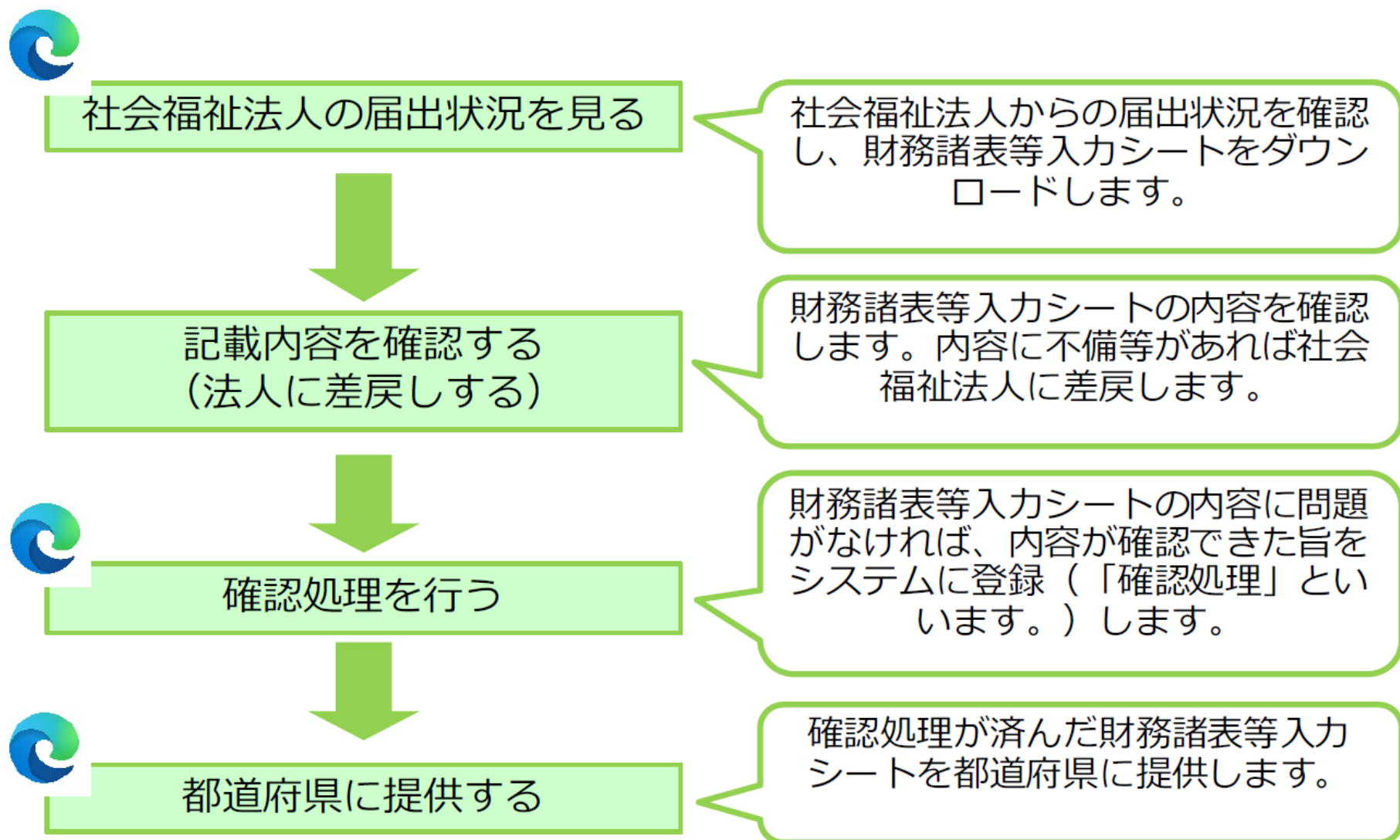
【主な目的】

- ・ 社会福祉法人の運営の透明性の確保 (法人の運営状況及び財務状況に係る情報の提供)
- ・ 社会福祉法人の事務負担軽減 (現況報告書、財務諸表等の様式作成支援)

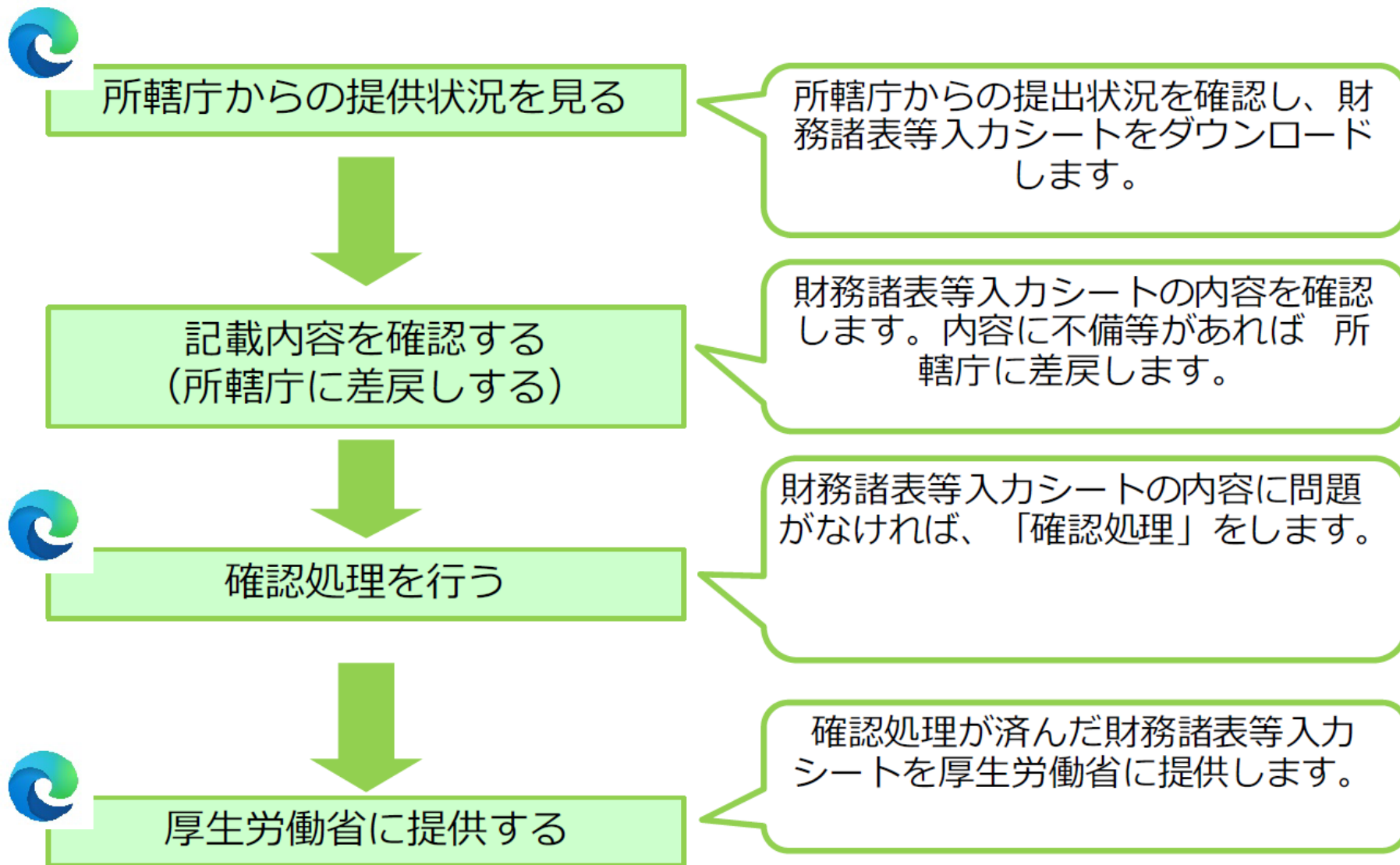
2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ



2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ



2.3 「都道府県」が行う操作の流れ



2. システム改修等について

社会福祉法人財務諸表等電子開示システムの改修等について

令和5年4月リリース予定（令和4年10月18日付け通知改正）

<社会福祉連携推進法人の社員である旨の公示欄の追加>

- ・ **現況報告書に§16（社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称）を追加**し、社会福祉連携推進法人の社員である旨の公示（社会福祉法第133条）を可能とする。

※ 「社会福祉連携推進法人財務諸表等電子開示システム」についても同日リリース予定

<海外事業の実施内容の明記>

- ・ 社会福祉法人が海外事業を行う場合、定款への記載や、国内事業と拠点区分を分けた計算書類の作成に加え、**現況報告書§11（前会計年度における事業等の概要）（4）備考に、海外事業の実施内容を明記**するよう規定（「社会福祉法人の海外事業の実施等について」の一部改正）。当該記載内容により、テロ資金供与の活動に巻き込まれる危険性が高いと考えられる法人に対しては、状況の聞き取り・指導等の適切な対応をお願いしたい。

令和6年4月リリース予定（令和4年12月26日付け通知改正等）

<「分析機能」の拡充>

- ・ 都道府県の管内法人の計算書類等の調査及び分析の義務及び公表の努力義務（社会福祉法第59条の2第2項）に資するための**「分析機能」について**、都道府県における調査及び分析の質を担保し、法人の一層の運営の透明性の向上を図るため、**令和4年度補正予算において改修費用を計上**。本機能については、**法人に適時な指導を行うことにも資するものでもあるので、活用をお願いしたい**（改修の詳細は次年度にお示し予定）。

※ 令和5年4月1日に「現況報告書等で見られる誤り一覧」を更新し、新たに計算書類に係るチェックポイントを追加したので、併せて参考とされたい。

<社会福祉充実計画に係る報告事項の追加>

- ・ 所轄庁及び法人の事務処理の効率化に資するよう、**現況報告書§12（社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況）を改正**し、例年別途アンケートとして実施していた、**社会福祉充実計画の事業別の記入欄を追加**。

① 施策の目的

社会福祉法人の計算書類等について、分析の強化・可視化を行うことで、法令に基づく都道府県における調査及び分析の質を担保し、社会福祉法人の運営の透明性の向上を図る。

② 対策の柱との関係

1	2	3	4
		○	

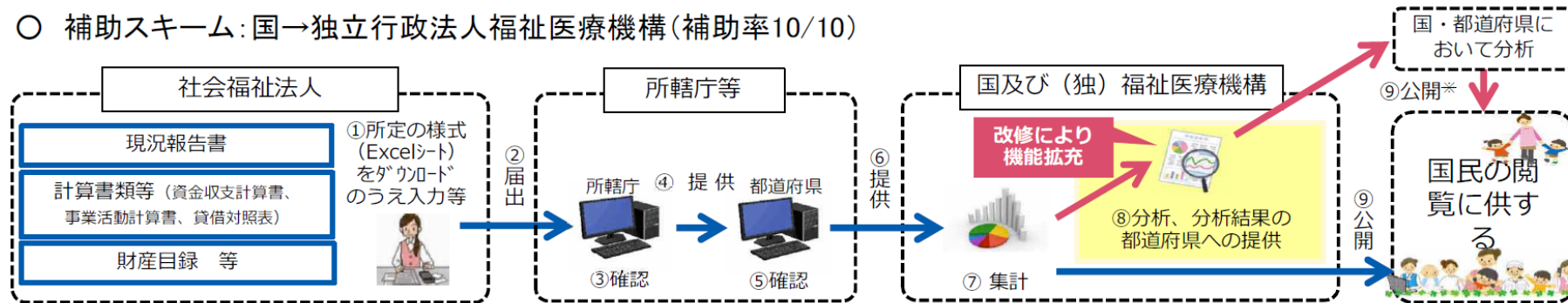
法令...社会福祉法第59条の2第2項

③ 施策の概要

社会福祉法人の計算書類等については、「社会福祉法人財務諸表等電子開示システム」に電子データで届出され公表しているが、これまでに蓄積されたデータを有効に活用するためシステムを改修する。これまでも、システムにおいて独自にデータ分析を行っていたが、改修により、これまでの単年度分析から複数年度分析とし、また、比較する範囲の適正化や解説の併記をすることで、都道府県の調査及び分析の基礎資料に活用でき、行政事務の効率化を図ることができる。(リリース時期:令和6年4月(予定))

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

○ 補助スキーム:国→独立行政法人福祉医療機構(補助率10/10)



(※)分析結果は都道府県が管内法人の計算書類等の調査・分析結果として公開

⑤ 成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)

システムの改修により、データを活用した管内社会福祉法人の分析結果を都道府県においてダウンロードすることで、都道府県の行政事務の簡素化、効率化を図るとともに、都道府県による結果の活用を通じ、社会福祉法人の運営の透明性の向上を図る。加えて、国として都道府県の分析結果を活用することで、社会福祉法人の適正な経営と一層のガバナンスの確保を図る。

社会福祉法人財務諸表等電子開示システム改修案（概要）

	現行	改修案
指標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本公認会計士協会「社会福祉法人の経営指標～経営状況の分析とガバナンスの強化に向けて～」(以下「経営指標」)を参考に設定。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現行どおり
比較対象	<ul style="list-style-type: none"> ・全国・都道府県・所轄庁の平均値 ・主たるサービスの利用者属性（高齢、児童、障害）別平均値 <p>比較対象が広く、どう参考にしてよいかわからない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業分野別平均値 ・規模（総収益）別平均値 ・各指標の基準値（経営指標参照） <p>同一サービス・収益のグループ内で法人の相対位置を把握できるようにする。さらに、経営判断に資する絶対指標を加える。</p>
分析年度	<ul style="list-style-type: none"> ・単年度分析 <p>前年度と比較し大きく悪化した指標があっても気づくことが困難。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数年度分析も可能にする <p>法人内比較をすることで、悪化傾向にある指標や、前年度と比較し大きく悪化した指標の把握が可能。</p>
解説	<ul style="list-style-type: none"> ・なし <p>各数値が何を表しているのかわからない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目の表す意味を解説 ・各指標の基準値以下である指標に着色 <p>各数値の意味を明確にするほか、2期連続で着色があった場合に改善が必要となる可能性が示唆される。</p>
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・なし <p>改善が必要な法人があっても所轄庁で把握困難。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・2期連続で着色のあった法人や債務超過のあった法人を一覧化 <p>所轄庁において重点的に確認する法人の目安となる。</p>
提供時期	<ul style="list-style-type: none"> ・全法人の届出後に分析するため、翌3月 <p>経営悪化の状況の把握が遅れる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自法人データのみ分析結果は届出後即時（他法人との比較結果は現行通り3月） <p>経営悪化が深刻な状況になる前に確認することが可能。所轄庁による早期確認・指導にも寄与。</p>

3. 令和5年度の主な変更点 について

令和5年度の主な変更点について



概要

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」といいます。）の2023年度の稼働にあたり、本システムの主な変更点について説明します。

- 変更点①** 第一号第四様式（拠点区分単位 資金収支計算書）の欄外に予備費の注記を記述できるようになりました。
- 変更点②** 財務諸表等入力シートで、「別添(財産目録)」と「社会福祉充実残額算定シート」間における入力順序のチェックが追加されました。
- 変更点③** 入力シートのTOPページに表示されるメッセージの変更を行いました。
- 変更点④** 財務諸表等入力シートに、社員として所属する社会福祉連携推進法人がある場合の項目が追加されました。
(現況報告書 セクション16社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称の追加、第一様式から第三様式への勘定科目の追加)
- 変更点⑤** 附属明細書等届出書類について、個別にアップロードできるようになりました。
- 変更点⑥** 所轄庁より差し戻された場合、対象書類のみで届出が可能となりました。
- 変更点⑦** 社会福祉法人の現況報告書等情報検索の公開法人詳細情報画面に、所属する社会福祉連携推進法人の名称と参照リンクが追加されました。

目次

1. 入力シート

- (1) 第一号第四様式（拠点区分 資金収支計算書）の欄外に予備費の注記を記述できるよう追加 8
- (2) 「別添(財産目録)」と「社会福祉充実残額算定シート」間の入力順序のチェックの追加 9
- (3) 入力シートのTOPページに表示されるメッセージの変更 10
- (4) 社員として所属する社会福祉連携推進法人がある場合の項目の追加（現況報告書） 11
- (5) 社員として所属する社会福祉連携推進法人がある場合の勘定科目の追加 12

2. 入力機能

- (1) 附属明細書等届出書類のアップロード方法の変更 15
- (2) 差し戻しされた場合の届出方法の変更（社会福祉法人の場合）
" (所轄庁が代理で届出する場合) 16

4. 公開機能

- (1) 法人詳細情報画面に、所属する社会福祉連携推進法人の項目を追加 18

1.入カシート

UPDATE

(1) 第一号第四様式（拠点区分 資金収支計算書）の欄外に予備費の注記を記述できるように追加

資金収支計算書四様式の欄外に予備費の注記を記述できるようになりました。

第一号第四様式（第十七条第四項関係）

拠点A拠点区分 資金収支計算書
 (自) 令和4年4月1日 (至) 令和5年3月31日

(単位：円)

勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
介護保険事業収入		187,200	-187,200	
老人福祉事業収入		57,600	-57,600	
児童福祉事業収入		38,400	-38,400	
支				
出				
長期運営資金借入金元金償還支出		4,800	-4,800	
役員等長期借入金元金償還支出		4,800	-4,800	
長期貸付金支出		4,800	-4,800	
投資有価証券取得支出		4,800	-4,800	
積立資産支出		9,600	-9,600	
その他の活動による支出		4,800	-4,800	
その他の活動支出計(8)	0	33,600	-33,600	
その他の活動資金収支差額(9) = (7) - (8)	0	4,800	-4,800	
予備費支出(10)			0	
当期資金収支差額合計(11) = (3) + (6) + (9) - (10)	0	350,400	-350,400	
前期末支払資金残高(12)		1,400	-1,400	
当期末支払資金残高(11) + (12)	0	351,800	-351,800	

資金収支計算書第四様式の欄外に予備費の注記を記載できます。資金収支計算書第四様式の表下から、10行までが記載可能な領域となります。横長の記載を行うと、印刷時や公開時のPDFにおいて、印刷範囲が横長となり、文字等が確認が難しくなるので、ご注意ください。

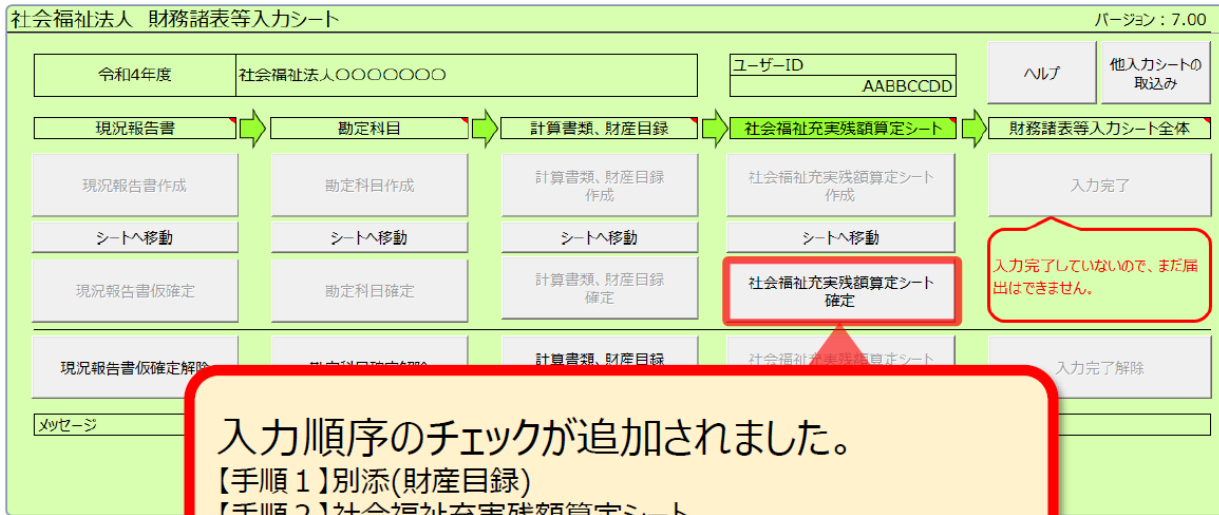
変更点①

1. 入力シート

UPDATE

(2) 「別添(財産目録)」と「社会福祉充実残額算定シート」間の入力順序のチェックの追加

「別添(財産目録)」と「社会福祉充実残額算定シート」間における入力順序のチェックが追加されました。



入力順序のチェックが追加されました。
 【手順1】別添(財産目録)
 【手順2】社会福祉充実残額算定シート
 のあとに、【手順1】のみ変更し【手順2】を再度実行しない場合、
 社会福祉充実残額が正しく算定されない可能性があるため
 エラーとなります。

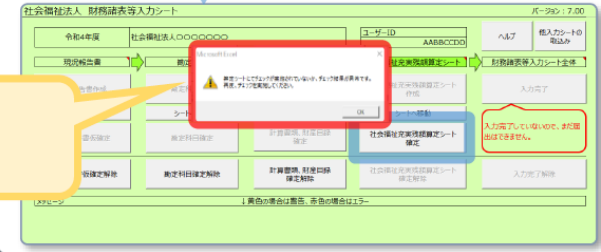
【エラーとなる操作】

【手順1】別添 (財産目録)

【手順2】社会福祉充実残額算定シート

【手順1】別添 (財産目録) を訂正

**【手順2】を再実行しないまま、
 社会福祉充実残額算定シート確定を実施するとエラーとなります。**



変更点②

1. 入力シート

UPDATE

(3) 入力シートのTOPページに表示されるメッセージの変更

入力シートのTOPページに表示されるメッセージの表示内容を変更しました。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：8.00

令和5年度	社会福祉法人〇〇〇〇〇〇〇	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了解除

警告およびエラーの説明を表示 (エクセルのコメント表示)

メッセージ	↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー	
MINPGH0012W	現況報告書	「イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」が選択されています。入力シートの届出は可能ですが、入力シートの届出後、あわせて必要となる報告書のアップロードをお願いします。

警告 届出は可能
エラー 解消まで入力完了不可

現況報告書セクション14 (1) ③で「イ」を選択した場合に表示される注意内容を変更しました。

【変更前】

「イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」が選択されています。【注意！】「附属明細書等届出書類」の「その他の必要な事項」の届出書類として、「財務会計事務処理体制支援報告書」のアップロードが必要になります。



【変更後】

「イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」が選択されています。入力シートの届出は可能ですが、入力シートの届出後、あわせて必要となる報告書のアップロードをお願いします。

また、メッセージを折り返して見やすいように表示する変更を行いました。

変更点③

1.入力シート

UPDATE (4) 社員として参画する社会福祉連携推進法人がある場合の項目の追加(現況報告書)

現況報告書に項目が追加されました。

1 6. 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称

社会福祉連携推進法人〇〇〇
社会福祉連携推進法人△△△

「1 6. 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称」が追加されました。

所属する社会福祉連携推進法人がある場合、認定所轄庁によって登録された法人の名称が表示されます。

※名称の追加、変更、削除はできません。

1.入カシート

UPDATE

(5) 社員として参画する社会福祉連携推進法人がある場合の勘定科目の追加 (資金収支計算書)

資金収支計算書の勘定科目が追加されました。

勘定科目設定			トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	2 無	社会福祉協議会科目設定
分類 1	分類 2	分類 3	分類 4 (大区分)	分類 5 (中区分)	分類 6 (小区分)	分類 7 (細目)	コード		
			借入金利息補助金収入						010101019000000000
			経常経費寄附金収入						
			受取利息配当金収入						
			社会福祉連携推進業務貸付金受取利息収入						
			その他の収入						
			支払利息支出						
			社会福祉連携推進業務借入金支払利息支出						
			その他の支出						
					為替差損				
					貸倒損失額				
					徴収不能額				
			設備資金借入金収入						
			社会福祉連携推進業務設備資金借入金収入						
			固定資産売却収入						010301004000000000
			設備資金借入金元金償還支出						010303001000000000
			社会福祉連携推進業務設備資金借入金元金償還支出						010303006000000000
			固定資産取得支出						010303002000000000
			社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金収入						010501021000000000
			長期貸付金回収収入						010501003000000000
			社会福祉連携推進業務長期貸付金回収収入						010501022000000000
			社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金元金償還支出						
			長期貸付金支出						
			社会福祉連携推進業務長期貸付金支出						

資金収支計算書に9科目が追加されました。

- ・ 事業活動による収支/収入として、社会福祉連携推進業務貸付金受取利息収入
- ・ 事業活動による収支/支出として、社会福祉連携推進業務借入金支払利息支出
- ・ 事業活動による収支/支出/流動資産評価損等による資金減少額の下に、貸倒損失額
- ・ 施設整備等による収支/収入として、社会福祉連携推進業務設備資金借入金収入
- ・ 施設整備等による収支/支出として、社会福祉連携推進業務設備資金借入金元金償還支出
- ・ その他の活動による収支/収入として、社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金収入
- ・ " " 社会福祉連携推進業務長期貸付金回収収入
- ・ その他の活動による収支/支出として、社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金元金償還支出
- ・ " " 社会福祉連携推進業務長期貸付金支出

変更点

(勘定科目の追加にかかる根拠法令)
 社会福祉法人会計基準(令和4年4月1日施行)
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=428M60000100079>

1.入力シート

UPDATE

(5) 社員として参画する社会福祉連携推進法人がある場合の勘定科目の追加 (事業活動計算書)

事業活動計算書の勘定科目が追加されました。

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード
			減価償却費				
			国庫補助金等特別積立金取崩額				
			貸倒損失額				
			貸倒引当金繰入				
			徴収不能額				
			借入金利息補助金収益				
			受取利息配当金収益				
			社会福祉連携推進業務貸付金受取利息収益				
			有価証券評価益				
			費用				020303000000000000
			支払利息				020303001000000000
			社会福祉連携推進業務借入金支払利息				020303009000000000
			有価証券評価損				020303002000000000
			その他の特別収益				020601014000000000
				貸倒引当金戻入益			020601014002000000
				徴収不能引当金戻入益			020601014001000000

事業活動計算書に5科目が追加されました。

- ・ サービス活動増減の部/費用として、貸倒損失額
- ・ " " " " 貸倒引当金繰入
- ・ サービス活動外増減の部/収益として、社会福祉連携推進業務貸付金受取利息収益
- ・ サービス活動外増減の部/費用として、社会福祉連携推進業務借入金支払利息
- ・ 特別増減の部/収益/その他の特別収益の下に、貸倒引当金戻入益

変更点④

1.入力シート

UPDATE

(5) 社員として参画する社会福祉連携推進法人がある場合の勘定科目の追加 (貸借対照表)

貸借対照表の勘定科目が追加されました。

勘定科目設定 [トップページに戻る](#) [下へ](#) [上へ](#) [ヘルプ](#) 法人税の計上の有無 2 無 [社会福祉協議会用科目設定](#)

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード
				前払金			
				前払費用			
				1年以内回収予定社会福祉連携推進業務長期貸付金			
				1年以内回収予定長期貸付金			
				1年以内回収予定サービス区分長期貸付金			
				社会福祉連携推進業務短期貸付金			
				短期貸付金			
				その他の流動資産			
				貸倒引当金			
				徴収不能引当金			
				投資有価証券			
				社会福祉連携推進業務長期貸付金			
				長期貸付金			
				繰延税金資産			
				貸倒引当金			
				徴収不能引当金			
				支払手形			
				社会福祉連携推進業務短期運営資金借入金			
				役員等短期借入金			
				1年以内返済予定社会福祉連携推進業務設備資金借入金			
				1年以内返済予定設備資金借入金			030201001007000000
				1年以内返済予定社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金			030201001032000000
				1年以内返済予定長期運営資金借入金			030201001008000000
			固定負債				030202001000000000
				社会福祉連携推進業務設備資金借入金			030202001016000000
				設備資金借入金			030202001001000000
				社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金			030202001017000000
				長期運営資金借入金			030202001002000000

貸借対照表に10科目が追加されました。

資産の部/流動資産/流動資産/として、

- 1年以内回収予定社会福祉連携推進業務長期貸付金
- 社会福祉連携推進業務短期貸付金
- 貸倒引当金

資産の部/固定資産/その他の固定資産として、

- 社会福祉連携推進業務長期貸付金
- 貸倒引当金

負債の部/流動負債/流動負債として、

- 社会福祉連携推進業務短期運営資金借入金
- 1年以内返済予定社会福祉連携推進業務設備資金借入金
- 1年以内返済予定社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金

負債の部/固定負債/固定負債として、

- 社会福祉連携推進業務設備資金借入金
- 社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金

変更点④



2.入力機能

UPDATE

(1) 附属明細書等のファイルアップロード方法の変更

附属明細書等のファイルのアップロード方法が変更されました。

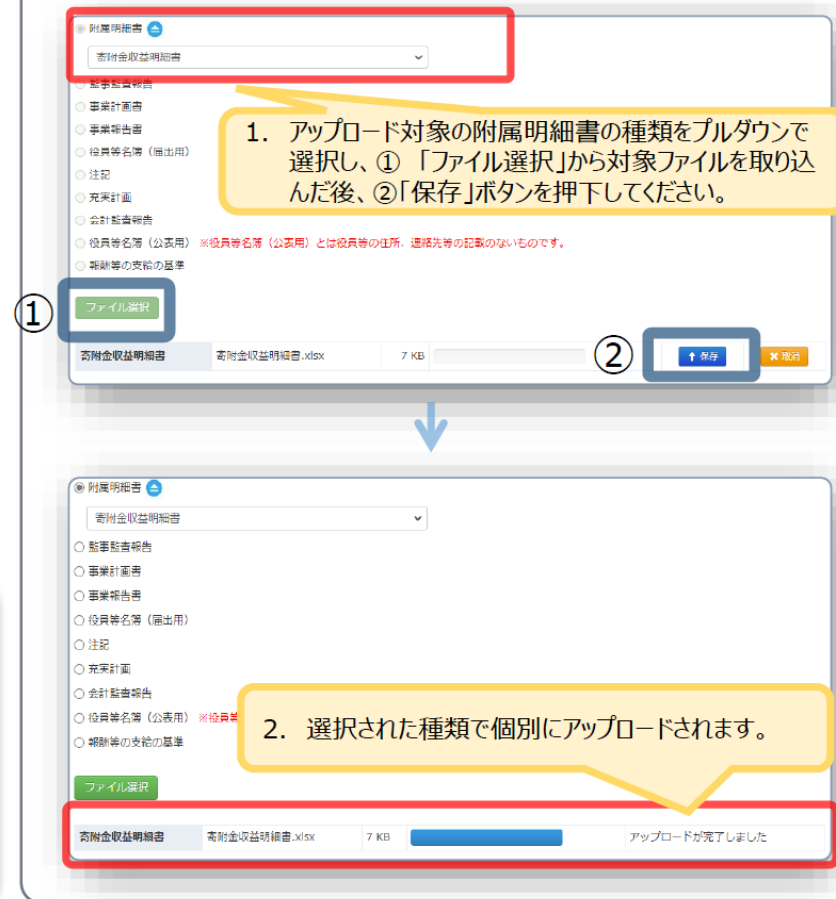


附属明細書の種類をプルダウンから選択し、
必要な書類を個別にアップロードできるようになりました。

- 附属明細書が複数ある場合に、圧縮して1つにまとめる作業は不要となりました。
- 複数アップロードする場合は、対象となるファイルごとにアップロードしてください。
- 法人入力時の届出・最新状況の画面、所轄庁による代理入力時のチェック結果画面、集約機能・財務諸表等処理状況画面からも、対象となるファイルごとの表示とダウンロードができるようになりました。

変更点③

【アップロードの方法】





2.入力機能

UPDATE

(2) 所轄庁より届出書類が差し戻された場合の届出方法の変更 (社会福祉法人が届出する場合)

所轄庁より差し戻された場合、再提出の**対象となる書類のみ**で届出が可能となりました。

ファイルの保存

財務諸表等入力シート | 附属明細書等届出書類

附属明細書等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書/監事監査報告/事業計画書/事業報告書/役員等名簿(届出用)/注記/充実計画/会計監査報告/役員等名簿(公表用)/報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。

- 附属明細書
- 監事監査報告
- 事業計画書
- 事業報告書
- 役員等名簿(届出用)
- 注記
- 充実計画
- 会計監査報告
- 役員等名簿(公表用) ※役員等名簿(公表用)とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
- 報酬等の支給の基準

ファイル選択

充実計画	充実計画.xlsx	7 KB	↑ 保存	✕ 取消
------	-----------	------	------	------

届出

届出ボタンをクリックするとシステムに保存されている財務諸表等入力シート及び書類が所轄庁からも確認できるようになります。また、届出された財務諸表等入力シート及び届出書類がダウンロード可能です。届出の内容を確認することができます。

※届出の後、財務諸表等入力シート及び届出対象の書類の保存や再度の届出は出来なくなりますのでご注意ください。

名称	アップロード日時	
財務諸表等入力シート.xlsxsm	2017/06/15 12:53	
監事監査報告.xlsx	2017/06/15 15:05	
事業計画書.xlsx	2017/06/15 15:10	
事業報告書.xlsx	2017/06/15 15:15	
役員等名簿(届出用).xlsx	2017/06/15 15:20	
注記.pdf	2017/06/15 15:31	
充実計画	充実計画.pdf	2017/06/15 16:11
会計監査報告	会計監査報告.pdf	2017/06/15 16:46
役員等名簿(公表用)	役員等名簿(公表用).xlsx	2017/06/15 16:46
報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46
附属明細書	※附属明細書は1つ以上アップロードしてください。	

届出

財務諸表等入力シートアップロード

一度アップロードして届出を行う前に再度アップロードする場合、上書きとなります。

記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムへ保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

- 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する
- 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面でアップロードする

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsxsm	5.9 MB	↑ 保存	✕ 取消
------------	-------------------	--------	------	------

所轄庁から差し戻された添付書類をアップロード

再提出の対象となる届出書類の保存のみで届出が可能となりました。

これまででは、添付書類のみの差し戻しの場合でも**財務諸表等入力シートの保存が必要でしたが、今後は不要**となります。

変更点⑥



2.入力機能

UPDATE

(2) 差し戻された場合の届出方法の変更 (所轄庁が代理で届出する場合)

所轄庁より差し戻された場合、再提出の**対象となる書類のみ**で届出が可能となりました。 **(代理入力)**

ホーム 財務諸表等入力シート 分析

様式の入手

ファイルの保存

チェック結果表示

所轄庁から差し戻された添付書類をアップロード

財務諸表等入力シート | **附属明細書等届出書類** | 定款等届出書類

■附属明細書等届出書類アップロード

(〇〇〇福祉法人用)

ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。
役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書 / 監事監査報告 / 事業計画書 / 事業報告書 / 役員等名簿 (届出用) / 注記 / 充実計画 / 会計監査報告 / 役員等名簿 (公表用) / 報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。
アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

附属明細書

寄附金取益明細書

- 監事監査報告
- 事業計画書
- 事業報告書
- 役員等名簿 (届出用)
- 注記
- 充実計画
- 会計監査報告
- 役員等名簿 (公表用) ※役員等名簿 (公表用)
- 報酬等の支給の基準

ファイル選択 **届出**

寄附金取益明細書 寄附金取益明細書.xlsx 7 KB アップロードが完了しました

添付書類のみの差し戻しの場合でも**財務諸表等入力シート**の保存が必要でしたが**今後は不要**となります。

再提出の対象となる届出書類のみで保存・届出が可能になりました。

- 対象書類の保存後、届出処理を行うための「届出」ボタンが追加されました。
- **所轄庁から差し戻されている場合に、附属明細書等届出書類の保存を行うと「届出」ボタンが押下できるようになります。**
(所轄庁による代理入力時、社会福祉法人の届出処理と異なり、アップロードする画面からそのまま届出することが可能です。)

変更点⑥

4.公開機能

UPDATE

(1) 法人詳細情報画面に、所属する社会福祉連携推進法人の項目を追加

社会福祉法人の現況報告書等情報検索の法人詳細情報画面に、所属する社会福祉連携推進法人の名称と参照リンクが追加されました。

社会福祉法人の現況報告書等情報検索 法人詳細情報

法人詳細情報

法人基本情報

法人番号	XXXXXXXXXX
法人の名称	XXXXXXXXXX
法人の所在地	XXXXXXXXXX 地図を開く
電話番号	XXXXXXXXXX
ホームページ	ホームページへ
メールアドレス	XXXXXXXXXX
所属する社会福祉連携推進法人	社会福祉連携推進法人

※ 現況報告書の法人基本情報の内容を掲載しています。

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム WAM NET

社会福祉連携推進法人の法人現況報告書等情報検索 法人詳細情報

法人詳細情報

法人基本情報

法人番号	XXXXXXXXXX
法人の名称	XXXXXXXXXX
法人の所在地	XXXXXXXXXX 地図を開く
電話番号	XXXXXXXXXX
ホームページ	ホームページへ
メールアドレス	XXXXXXXXXX
社員の法人名称名	社会福祉法人 社会福祉法人

※ 法人現況報告書の法人基本情報の内容を掲載しています。

法人現況報告書等のダウンロード

報告年度	法人現況報告書	計算書類	社会福祉連携推進評議会による 評価結果
2023年度	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード

- 所属する社会福祉連携推進法人の所属法人の名称と参照リンクが表示される項目が追加されました。
- ・ リンク先は**社会福祉連携推進法人**の財務諸表等電子開示システムの法人詳細画面となっています。
 - ・ 所属する社会福祉連携推進法人がない場合は表示されません。

変更点⑦

4. 現況報告書でよく見れる 誤り一覧



現況報告書でよく見られる誤り一覧

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課法人指導係より、令和5年4月3日付で次ページのとおり「現況報告書でよく見られる誤り一覧」が発出されております。

既に福祉医療機構より4月3日付の所轄庁及び社会福祉法人あて「＜2023年度＞財務諸表等電子開示システムの運用開始のご案内」メールにて添付しておりますが、入力シートでエラーまたはワーニングが出力される事項もございますので、ご確認のほどお願いいたします。

【現況報告書】

法人区分関係

- ・ 1. (5) 法人区分について、社会福祉協議会でないのに社会福祉協議会の会計区分を用いている、またはその逆

評議員

- ・ 2. (1) 評議員定員について、定款に7名以上と定めているにも関わらず、7名未満を入力している
- ・ 2. (3-1~3-7) 評議員の氏名等について、実際には7名以上選任されているにも関わらず、7名以上入力していない

会計監査人

- ・ 会計監査人を設置するとして定款に定めていないにも関わらず、5. (1-1) に会計監査人の氏名を入力している（監事や顧問会計士等の氏名を入力している）

母子生活施設関係

- ・母子生活施設及び婦人保護施設であるにも関わらず住所が公表されている（11.①-3で「母子生活支援施設」及び「婦人保護施設」を選択していない）

地域における公益的な取組

- ・「地域における公益的な取組」を実践しているにも関わらず、11-2への記載がなされていない

専門家の支援

- ・「会計監査及び専門家による支援等について」（平成29年4月27日社援基発0427第1号）に定める専門家の支援等を行っていないにも関わらず、14に入力している

【計算関係書類】

計算書類（第一様式）

- ・ 法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）と法人単位貸借対照表（第三号第一様式）との「当期活動増減差額」が一致しない。
- ・ 法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）と法人単位貸借対照表（第三号第一様式）との「次期繰越活動増減差額」が一致しない。
- ・ 法人単位貸借対照表（第三号第一様式）の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」が一致しない。
- ・ 法人単位資金収支計算書（第一号第一様式）の「事業活動収入計」「事業活動支出計」、法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）の「サービス活動収益計」「サービス活動費用計」及び法人単位貸借対照表（第三号第一様式）の「資産の部合計」「負債及び純資産の部合計」がマイナス残高となっている。

計算書類（第二様式及び第三様式）

- ・ 資金収支内訳表（第一号第二様式）及び事業区分資金収支内訳表（第一号第三様式）の内部取引消去の「当期資金収支差額合計」が「0円」となっていない。
- ・ 事業活動内訳表（第二号第二様式）及び事業区分事業活動内訳表（第二号第三様式）の内部取引消去の「当期活動増減支差額」が「0円」となっていない。
- ・ 貸借対照表内訳表（第三号第二様式）及び事業区分貸借対照表内訳表（第三号第三様式）の内部取引消去の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」が一致しない。

計算書類に対する注記及び附属明細書

- ・ 作成すべき注記及び附属明細書が作成されていない。
- ・ 計算書類の金額と注記及び附属明細書の内容が一致しない。

5. (参考) よくある質問と回答

Q1



新型コロナウイルスの影響により、現況報告の作成に遅れが生じた場合、財務諸表等電子開示システムによる届出が期限内に完了できない可能性があるが、届出期限の延長等はあるのか

A1

令和5年2月28日付で、厚生労働省より所轄庁に対し事務連絡が発出されており、その中で社会福祉法人が作成しなければならない書類の取扱いについて、届出等の時期の取扱いについて柔軟に対応することとされています。

「新型コロナウイルス感染症の発生に伴う社会福祉法人の運営 に関する取扱いについて（その7）」
(厚生労働省ホームページより)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001064451.pdf>

本システムも原則として上記事務連絡に従い、届出スケジュール等について対応する予定ですが、詳細につきましては現況報告の届出先となる各所轄庁までご確認をお願いします。

Q2



報酬等の支給の基準について、無報酬の場合でもシステムに届出する必要があるか

A2

役員及び評議員の報酬については、無報酬とすることが認められており、その場合には、原則として、報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときは無報酬である旨を定めることになるが、定款において無報酬と定めた場合については、法令により公表が義務付けられた定款により無報酬であることが確認できるため、支給基準を別途作成する必要はありません。

「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ & A (vol. 3)」(H30.4.16 厚生労働省 事務連絡より)
(厚生労働省ホームページ)

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000203577.pdf>

ただし、役員の報酬等について、評議員会の決議によって定める場合については、無報酬でも別途支給基準を策定し、公表する必要があるのでご注意ください。

Q3



法人間で吸収合併が行われた場合、吸収された法人は現況報告の対象となるか

A3

当年4月1日時点で法人が存在する場合、当年度の現況報告の対象となります。吸収合併により消滅した法人が現況報告を行わない場合は、吸収合併により存続する法人が行うこととなります。

※ 吸収合併により消滅（解散）した法人自身の一切の権利義務は、吸収合併の登記の日以降、吸収合併により存続した法人が引き継ぐこととなる（社会福祉法第50条第2項）

一方、前年の現況報告後から当年3月31日までに吸収合併が行われる場合は、吸収合併により存続する法人が吸収合併により消滅した法人の財務状況を加味して翌年度の現況報告を行うこととなるため、吸収合併により消滅した法人は現況報告の対象となりません。

仮に、吸収する法人（A法人）、吸収される法人（B法人）がいるとします。

- ①B法人が前年9月末をもって事業者指定を取消
 - ②A法人が前年10月よりB法人を吸収合併し、事業を承継した
 - ③翌年4月1日到来
- とします。

この場合、翌年4月1日時点で、B法人は吸収合併により消滅しているため、現況報告の対象となりません。ただし、スケジュールの遅れにより吸収合併が翌年4月1日以降に行われる場合は、吸収合併により消滅する法人は現況報告の対象となります。

Q4



前年度、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムで入力した内容が、今年度の財務諸表等入力シートに移行されるということですが、その詳細を教えてください。

A4

前年度、所轄庁への届出まで完了した財務諸表等入力シートの入力内容が、今年度の財務諸表等入力シートへ移行されます。所轄庁への届出まで完了していない場合は移行の対象となりませんのでご注意ください。

また、データが移行される対象となる項目は、現況報告書、勘定科目（法人独自に追加した勘定科目）、財産目録（金額は除きます）、「事業」シートの「前年度決算」、「貸借」シートの「前年度末」、「内部取引」シートの「事業活動 - 1様式（前年度決算）」、「内部取引」シートの「貸借対照表 - 1様式（前年度末）」となります。また、現況報告書においては、厚生労働省が定めた様式に合わせて改訂した項目については、データが移行されない場合がございます。

なお、現況報告書の各項目の記載方法につきましては、財務諸表等電子開示システム関係連絡板に掲載している「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（厚生労働省通知）の「記載要領」をご参照ください。

Q5



現況報告書はいつの時点を基準として入力するのか。

A5

所轄庁に現況報告書を届け出る当該年度の4月1日現在における法人情報を入力することとなります。
 例えば、令和5年度に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、令和5年4月1日時点の法人情報を入力することとなります。ただし、セクション 1 1 など、「前会計年度における～」と明記されているものは令和4年度の内容を入力することとなります。

現況報告書 (令和5年4月1日現在) 別紙 1

セクション11の行並び替え用ボタン

1 1. 前会計年度における事業等の概要 (1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称				②事業所の名称						
		③事業所の所在地							④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)											
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積					
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日(1回目)	(ア) - 2 修繕年月日(2回目)	(ア) - 3 修繕年月日(3回目)	(ア) - 4 修繕年月日(4回目)	(ア) - 5 修繕年月日(5回目)	(イ) 修繕費合計額(円)					
001	中央拠点	00000001	本部経理区分				中央〇〇〇事務所						
		東京部	中央区	日本橋箱崎町1丁目				3 自己所有	3 自己所有	平成10年4月1日	10	300	
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	14,000,000	100,000					
		イ大規模修繕	平成24年10月1日					2,000,000					

Q6



「セルが保護されています」とのメッセージが表示されパスワードを聞かれたが、どのように対応したらよいか。

A6

水色のセルや、計算式が入っているセルなどの直接入力できないセルについては、入力しようとする、
「セルが保護されています」というメッセージが表示されます。

財務諸表等入力シートは入力欄以外への入力を防止するため、入力欄以外のセルに保護をかけており、解除することはできません。そのまま保護をかけた状態を維持していただきますようお願いいたします。なお、水色のセルに入力する場合は、「入力候補」ボタンをクリックし、画面に従って入力項目を選択してください。

⚠ 色のついたセルは直接編集することはできません。
水色のセルは水色の「入力候補」ボタンを押して入力候補から選択して入力します。

郵便番号で住所入力

入力候補

① クリックします

(5)法人区分	(6)活動状況
01 一般法人	01 運営中

② 一覧から選択し「選択」ボタンを押します

Microsoft Excel

変更しようとしているセルやグラフは保護されているシート上にあります。
変更するには、[校閲] タブの [シート保護の解除] をクリックします (パスワードの入力が必要な場合もあります)。

OK

キャンセル 選択 削除

Q7



現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の内容と計算書類との関係について教えてほしい。

A7

現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」における以下の5項目が計算書類の拠点区分、サービス区分に反映されます。

①-1拠点区分コード分類
①-2拠点区分名称



計算書類の「拠点区分」



計算書類の「拠点区分切り替え」
で表示される1シート

①-3事業類型コード分類
①-4実施事業名称
②事業所の名称



計算書類の「サービス区分」



シート上の明細列

※ 次ページに図示します。

- ①-1拠点区分コード分類
- ①-2拠点区分名称

計算書類の「拠点区分」

計算書類の「拠点区分切り替え」
で表示される1シート

001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所		
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有	3 自己所有
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	
		イ大規模修繕	平成24年10月1日				

現況報告書

計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え **中央拠点** チェック 一時保存

入力方法切り替え 入力方法：明細入力

資金 (単位：円)

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	生活保護施設事業(医療保護施設)_中央〇〇〇生活保護センター				
介護報酬収入		200,000	200,000		200,000	200,000
利用者負担金収入(公費)		200,000	200,000		200,000	200,000

入力シート

別紙3 (10)

中央拠点 資金収支明細書
(自) 令和4年4月1日 (至) 令和5年3月31日

公開用計算書類

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計
	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	生活保護施設事業(医療保護施設)_中央〇〇〇生活保護センター			
介護保険事業収入	0	6,800,000	6,800,000	0	6,800,000
施設介護料収入	0	600,000	600,000	0	600,000

- ①-3事業類型コード分類
- ①-4実施事業名称
- ②事業所の名称

計算書類の「サービス区分」 → シート上の明細列

001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所	
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目	5自己所有	5自己所有
		ア建設費		平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000
		イ大規模修繕		平成24年10月1日		

現況報告書

計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え

入力方法切り替え

中央拠点

入力方法：明細入力

チェック

一時保存

資金

(単位：円)

勘定科目	サービス区分	合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
介護報酬収入	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	200,000		200,000	200,000
利用者負担金収入(公費)	生活保護施設事業(医療保護施設)_中央〇〇〇生活保護センター	200,000		200,000	200,000

入力シート

別紙3 (10)

中央拠点 資金収支明細書

(自) 令和4年4月1日 (至) 令和5年3月31日

勘定科目	サービス区分	合計	内部取引消去	拠点区分合計
介護保険事業収入	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	6,800,000	0	6,800,000
施設介護料収入	生活保護施設事業(医療保護施設)_中央〇〇〇生活保護センター	600,000	0	600,000

公開用計算書類

Q8



現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の①-1拠点区分コードは何をいれたらよいか。

A8

社会福祉法人における拠点区分を一意に区別できるような任意の3桁の数値（1～999）を入力してください。入力欄では自動的にゼロ埋めされます。例えば、3と入力した場合は003に、12と入力した場合は012という形で表示されます。

①-1拠点区分コード分
①-2拠点区分名称

①-1拠点区分コード分
①-2拠点区分名称

①
1

②
001

① たとえば、1を入力すると

② 自動的にゼロ埋めされて3桁の数字になります

拠点区分コードの入力
[000]～[999]の範囲で拠点区分コードを入力してください。

拠点区分コードの入力
[000]～[999]の範囲で拠点区分コードを入力してください。

Q9



現況報告書シートのチェックボタンを押して「入力異常を発見しました」と表示された場合、どのように対応したらよいか。

A9

現況報告書のチェックボタンを押して入力内容に不整合があった場合、「入力異常を発見しました」と表示されます。「OK」ボタンを押すと自動的に現況報告書シートのトップページのメッセージ欄に移動します。

メッセージ欄にはエラーメッセージが表示されており、エラーメッセージの青いコード部分をクリックすると、エラーのあったシートのセルに移動しますので、入力内容を修正してください。入力内容の修正がすべて完了した後は、再度チェックを押して、「正常終了しました。」と表示されることをご確認ください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和4年度

現況報告書

現況報告書作成

シートへ移動

現況報告書仮確定

現況報告書仮確定解除

メッセージ

MINP5H0001E

現況報告書

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー
必須項目に値が設定されていません。

所入力

入力候補

折り畳み

(5)法人区分

01 一般法人

(6)活動状況

① 青いコード部分をクリックします。

② エラーのあったシートのセルに移動しますので、該当部分を修正します

③ 再度チェックを押します

現況報告書 (令和4年4月1日現在)

ヘルプ

チェック

Microsoft Excel

正常終了しました。

OK

Q10

現況報告書の仮確定を行う際の注意事項について教えてほしい。

A10

現況報告書を仮確定すると、現況報告書の「1 1. 前会計年度における事業等の概要」のうち、

- ①-1拠点区分コード分類
- ①-2拠点区分名称
- ①-3事業類型コード分類
- ①-4実施事業名称
- ②事業所の名称

001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所		
		東京都	中央区	日本橋相崎町1丁目		3 自己所有	3 自己所有
		ア建設費		平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000
		イ大規模修繕		平成24年10月1日			

の5項目が確定され、計算書類の様式に反映されます。これらの5項目については、仮確定を解除しない限り、編集することができない状態となりますので、内容等を十分にご確認のうえ、仮確定を行ってください。これら5項目以外の項目は、引き続き編集することができます。

仮確定を解除しても入力済みの計算書類等は保持されています。ただし、上記の5項目を修正した場合、修正した項目に対応する入力済みの内容は消去されますのでご注意ください。この場合は、仮確定の解除を行う前に財務諸表等入力シートのコピーを作成するなどにより、ご対応いただくようお願いいたします。

Q11

「貸借」シートにある「支払資金の対象」とは何か、なぜ調整するのか。

A11

資金収支計算書の支払資金は、基本的には貸借対照表の流動資産と流動負債の差額に一致するという関係にありますが、法人ごとに、支払資金に該当する勘定科目について原則と異なるケースがあること、また、ひとつの勘定科目の中で、支払資金と非支払資金が混在しているケースあると考えられることから、科目ごとに調整することができるような仕組みとしています。

貸借対照表

チェック **一時保存** 入力完了 完了取消 クリア

支払資金の額を転記 ヘルプ

(単位：円)

増減	支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整
0	○	0	0
0	○	0	0
0	○	0	0
0	○	0	0
0	○	0	0

資金収支計算書の当期末支払資金残高 2,000,000 2,000,000 資金収支計算書の当期末支払資金残高

支払資金の額との差異 0 0 支払資金の額の調整後との差異

- ① 「一時保存」ボタンを押すと「支払資金の額（当年度末）」の合計と資金収支計算書の当期支払資金残高の差が「支払資金の額との差異」欄に表示されます。差異がなく、0円となっているかをチェックします。

貸借対照表

- ② ①のチェックで差異がある場合、実状に照らして、「支払資金の対象」の「○」を消去（Deleteキー押下）または、「○」を入力（プルダウンから選択）することで「支払資金の額（当年度末）」の額を調整し、資金収支計算書の当期支払資金残高の額と一致させます。

支払資金の額を転記		
支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整
○	10,000,000	10,000,000
○	1,000,000	1,000,000
○	500,000	500,000
○	500,000	500,000
○	0	0
○	400,000	400,000
○	0	0
○	0	0

- ③ ②のチェックでも一致しない場合、「支払資金の額を転記」ボタンを押し、「支払資金の額の調整」欄に金額を転記したのち、この額を実状に照らして修正することで、この列の最下段にある「支払資金の額の調整」の合計を調整し、当期支払資金残高の額と一致させます。

支払資金の額を転記		
支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整
○	10,000,000	10,000,000
○	1,000,000	1,000,000
○	500,000	500,000
○	500,000	500,000
○	0	0
○	400,000	400,000
○	0	0
○	0	0

資金収支計算書の当期末支払資金残高	2,000,000	2,000,000	資金収支計算書の当期末支払資金残高
支払資金の額との差異	0	0	支払資金の額の調整後との差異

Q12

計算書類のそれぞれのシートでチェックを行うことにより、入力が完了したことになるのか。

A12

計算書類の「資金」、「事業」、「貸借」のシートにおいて、拠点ごとに「チェック」ボタンを押しただけでは入力完了にはなりません。「チェック」ボタンにより不整合がないことを確認した後、「入力完了」ボタンを押すことにより入力完了となります。

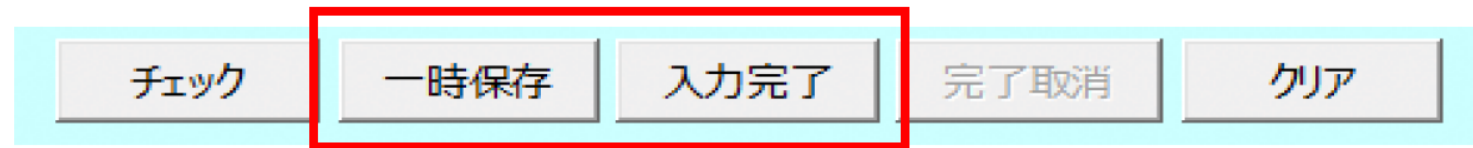
① 「チェック」を押します

② エラーがなければチェック処理が完了します

③ 「入力完了」が押せるようになりますので、このまま確定してよければ「入力完了」を押します

④ お手持ちの決算書類と内容が一致していることを確認したらチェックを付け、「確認」を押します

資金、事業、貸借については、「一時保存」または「入力完了」されているものが整合性チェックの対象になります。従いまして、「資金」シート上で入力作業中の状態で整合性チェックを行うには、一旦、「一時保存」することが必要となります。



また、「入力完了」が行われていなくても「一時保存」されていれば整合性チェックの対象となるため、整合性チェックが正常に終了したあとで「入力完了」しても問題ありません。

Q13

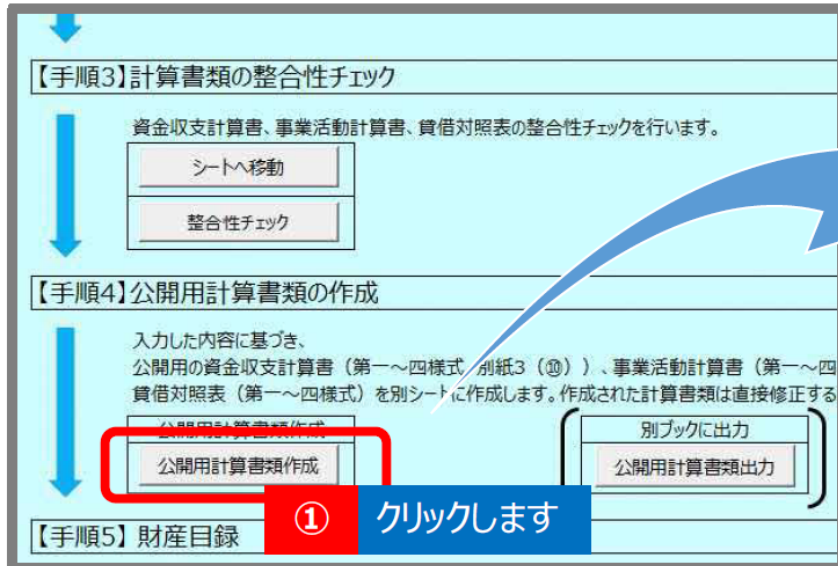


整合性チェックで出たエラー（入力内容の不整合）がなくならない場合、対処方法について教えてほしい。

A13

資金、事業、貸借の計算書類の入力内容が実際の決算と一致しているかどうかをご確認ください。
このとき、**公開用計算書類の作成を行うと、決算書類との比較が容易**になります。

また、資金収支計算書と貸借対照表との整合性チェックがエラーとなる場合には、貸借対照表における「支払資金の対象」の見直し、さらに「支払資金の調整」による見直しを行ってください。



中央拠点 資金収支明細書
(自) 令和4年4月1日 (至) 令和5年3月31日
別紙3 (㊿)
[単位:円]

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計
	本部経理区分_中央〇〇〇〇 事業所	生活保護施設事業(医療保健施設)_中央〇〇〇〇生活 保護センター			
介護保険事業収入	0	0	0	0	0
施設介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入	0	0	0	0	0
利用者負担金収入(公費)	0	0	0	0	0
利用者負担金収入(一般)	0	0	0	0	0
居宅介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入	0	0	0	0	0
介護予防報酬収入	0	0	0	0	0
介護費基金収入(公費)	0	0	0	0	0
介護費基金収入(一般)	0	0	0	0	0
介護予防費基金収入(公費)	0	0	0	0	0
介護予防費基金収入(一般)	0	0	0	0	0
地域密着型介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入	0	0	0	0	0
介護予防報酬収入	0	0	0	0	0
介護費基金収入(公費)	0	0	0	0	0
介護費基金収入(一般)	0	0	0	0	0
介護予防費基金収入(公費)	0	0	0	0	0
介護予防費基金収入(一般)	0	0	0	0	0

②

「資金」、「事業」、「貸借」のシートが「入力完了」になっていなくても公開用計算書類の作成が可能ですので、お手元の決算帳票と比較して入力誤り等による不一致が無いか確認することができます。

Q14



事業活動計算書の「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」はどのように入力すればよいのか。

A14

事業活動計算書では、拠点ごと、サービス区分ごとに、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」の金額を記載することになっていますが、別紙3⑩事業活動明細書にはこれらの記載を必要としないため、財務諸表等入力シートの「事業」シートでは、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」の金額は、拠点区分合計欄に直接入力していただくことになります。なお、「入力方法」が「明細入力」のままだと、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」は「拠点全体入力」での入力となりますので、入力方法を切り替える必要はありません。

事業活動計算書の特別増減の部と繰越活動増減差額の部はサービス区分ごとの明細がなく、事業活動計算書の第四様式から拠点区分全体の額を転記します。

計算書類サマシートに戻る		拠点		チェック		一時保存	入力完了	完了取消	クリア
入力方法切り替え		入力方法：明細入力							
勘定科目	本部経理区分 センター	サービス区分 児童養護施設 ●●● 事業所	地域移行支援 ◆◆◆セ ンター	合計	内部取引消去	拠点区分合計	前年度決算		
経常増減差額 (7) = (3) + (6)						0	0		
施設整備等補助金収益						0	0		
施設整備等補助金収益						0	0		
設備資金借入金元金償還補助金収益						0	0		
施設整備等寄附金収益						0	0		
施設整備等寄附金収益						0	0		
設備資金借入金元金償還寄附金収益						0	0		
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益						0	0		
固定資産受贈額						0	0		
固定資産売却益						0	0		
車輻運搬具売却益						0	0		
器具及び備品売却益						0	0		
事業区分間繰入金収益						0	0		
拠点区分間繰入金収益						0	0		
事業区分間固定資産移管収益						0	0		
拠点区分間固定資産移管収益						0	0		
その他の特別収益						0	0		0
徴収不能引当金戻入益						0	0		0
特別収益計 (8)						0	0		0

事業活動計算書の特別増減の部と繰越活動増減差額の部の入力では、入力方法を「明細入力」としたまま、拠点区分合計欄への転記が可能となっています。

Q15



「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックすると、「「公開用計算書類」を作成し直しますか。ただし、作成し直す場合、手修正された内容は上書きされます。」と表示されたが、どのように対応したらよいか。

A15

「計算書類、財産目録確定」の実施にあたり、ここまでに入力された計算書類の内容と「公開用計算書類」の整合性を確保するために「公開用計算書類」を作成し直すことを推奨しています。ただし、「公開用計算書類」は手修正が可能となっているため、既に手修正を行っているのであれば「いいえ」を選択し、手修正した「公開用計算書類」を残したまま確定を行ってください。それ以外の場合は「はい」を選択して「公開用計算書類」を作成し直してください。

4. 現況報告書でよく見れる誤り一覧

① 計算書類、財産目録の確定を行います。

② ここまでに「公開用計算書類」を作成し、手修正を行っている場合は上書きされないよう「いいえ」を選択してください。それ以外の場合は「はい」を選択します。

「公開用計算書類」を作成し直しますか？
ただし、作成し直す場合、手修正された内容は上書きされます。

③ 計算書類、財産目録が確定されます。

なお、「公開用計算書類」を作成せずに「計算書類、財産目録の確定」を行った場合はエラーとなり確定はできません。

入力完了していないので、まだ届出はできません。

出典

独立行政法人福祉医療機構

- ・ 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書
（社会福祉法人用）[第5.0版]

令和5年度都道府県・指定都市・中核市指導監督担当者職員研修資料

- ・ 資料3 令和4年度の主な改正事項・周知事項について
- ・ 資料4 『財務諸表等電子開示システム』の入力操作等について

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課法人経営指導係発出

- ・ 現況報告書等でよく見られる誤り一覧（R543更新版）

ご清聴

ありがとうございました